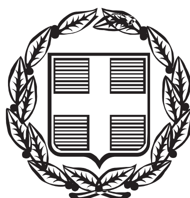


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 527**

11 Απριλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.: 204 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Γεωργίου Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Ν.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) καθώς και τις όμοιες τουΝ.2503/97.

2. Την αριθμ. 160/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Γεωργίου «Περί σύστασης Κ.Α.Π.Η. - ιδίου Ν.Π., αποφασίζουμε:

Συνιστάται στο Δήμο Αγίου Γεωργίου Ν. Κέρκυρας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 203, 198, 199 και 200 παρ.1,3 και 4 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

ΣΚΟΠΟΣ : Σκοπός του ΚΑΠΗ είναι:

α) η πρόληψη βιολογικών ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου.

β). Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων. γ). Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους. ΠΟΡΟΙ: Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α). Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, που ορίζεται στο ποσόν του 1.500.000
δρχ.

β). Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες. γ). Εισπράξεις από τυχιον αντίτιμο των υπηρεσιών ή δικαιωμάτων χρήσης
πραγμάτων που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο. δ). Κάθε παροχή του Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ε). Κάθε άλλη νόμιμη πρόοδος.

ΕΔΡΑ: Το Νομικό Πρόσωπο θα έχει έδρα το Δημοτικό Διαμέρισμα Αγίου Αθανασίου και θα στεγάζεται στο κτίριο του πρώην Κοινοτικού Καταστήματος, το οποίο ανήκει στο Δήμο και παραχωρείται στο Κ.Α.Π.Η., για το σκοπό αυτό.

Από την απόφαση αυτή δεν επιβαρύνεται ο Κρατικός Προϋπολογισμός ενώ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Γεωργίου ύψους 1.500.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 24 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ.: 21557/99 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μελιτειέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΙΙ.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) καθώς και τις όμοιεε του Ν. 2503/97.

2.- Την αριθ. 219/17-12-99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μελιτειέων περί σύστασης Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μελιτειέων, αποφασίζουμε:

Συνίσταται στον Δήμο Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία « Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μελιτειέων» το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 203,198,199 και 200 παρ. 1,3 & 4 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

Σκοπός.

Σκοποί του παραπάνω Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα που έχουν υπερβεί το 60 έτος της ηλικίας τους, της περιοχής του Δήμου Μελιτειέων καθώς και σε άλλα που έχουν ανάγκη προστασίας έναντι συμβολικής αμοιβής ώστε να παραμείνουν στην οικογένεια και την κοινότητα.

Β) Η παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης φυσικοθεραπευτικής αγωγής κοινωνικής εργασίας, εργασιοθεραπείας, μέριμνας για νοσοκομειακή περίθαλψη, βοήθεια στο σπίτι, οργανωμένη ψυχαγωγία και κάθε είδους εξυπηρέτηση (εκδρομές, ψυχαγωγία...)

Γ) Να συμμετέχει και να διαχειρίζεται προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που προέρχονται είτε από το αρμόδιο Υπουργείο είτε απευθείας από την Ε.Ε.

Δ) Η εξυπηρέτηση ατόμων της περιοχής του Δήμου που έχουν ανάγκη προστασίας.

Πόροι.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μελιτειέων, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 5.000.000 ετησίως.

Β) Η επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε απευθείας προς αυτό είτε προς το Δήμο Μελιτειέων.

Γ) Οι κάθε είδους, συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δ) Τα έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

Ε) Οι Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

ΣΤ) Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

Ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μελιτειέων ύψους 5.000.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Κέρκυρα, 27 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ.: 1631 (3)

Έγκριση ΟΕΥ Δημ. Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διτάξεις του Ν.1188/1981

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994, 2539/1997 και Ν.2683/1999

3. Την αριθμ. 42/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημ. Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ του Δημ. Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας ως κάτωθι:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού. β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωση του.

γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Σταθμού

Συνιστάται στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Ορμύλιας ως Νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95, υπηρεσία σε επίπεδο τμήματος αποτελούμενης από τα ακόλουθα γραφεία, διαρθρούμενα από διάφορους τομείς εργασίας, με βάση το αντικείμενο απασχόλησης τους.

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών-Διαχειριστικών Υπηρεσιών, με τους ακόλουθους τομείς εργασιών:

α. Τομέας διοικητικών εργασιών.

β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης.

Γ. Τομέας προμηθειών - αποθηκών.

2. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών. β. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών, με τους εξής τομείς εργασιών:

α. Υπηρεσία Μαγειρείου. β. Υπηρεσία Καθαριότητας.

Άρθρο 3

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων.

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής - Διαχειριστικήο Υπηρεσίας.

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι: άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδι-

κασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Γ. Γραφείο Επιστημονικών και Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

1. Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί τη γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση του Παιδικού Σταθμού.

2. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 8 μηνών και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο (νήπια-βρέφη), με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Δ. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών.

1. Υπηρεσία Μαγειρείου.

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών και την υποβοήθηση του έργου των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

2. Υπηρεσία καθαριότητας

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας , φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού, υποβοηθά το έργο των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί Βρεφοκόμοι-Παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Οργανικές θέσεις

Άρθρο 3

Τακτικές Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμού Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π. Δ. 37ώ/1987 και 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	**θέσεις**
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	5 (πέντε)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	**θέσεις**
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΔΕΙ Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ8 Βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων	2 (δύο)
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ32 Μαγείρων	1 (μία)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	**θέσεις**
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΥΕ14 Βοηθών μαγείρων	1 (μία)
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας	2 (δύο)

Άρθρο 4

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	**θέσεις**
ΠΕ2 Νηπιαγωγών	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση εάν παραμείνει κενή με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται

Άρθρο 5

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες
Προσωπικού Α. Διευθυντής

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων. Ειδικότερα: Ο Διευθυντής.

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Διοικ. Συμβούλιο.

5. Προ?σταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικ. Συμβούλιο.

8. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

9. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε ένα υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και , σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

12. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

13. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

14. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

15. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου . προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

16. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

17. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

18. Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστο δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων-κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωση τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθηση τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

19. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικ. Συμβουλίου.

δ. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

20. Συνυπογράφει με το Διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής του υλικού.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

22. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης:

23. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι.

Α. Βρεφονηπιοκόμου

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτηση τους.

3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και προσωπικρ καθάριότητας-βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

5. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

6. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε τις απουσίες τους.

7. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική .ποινή).

8. Εισηγούνται στο Διευθυντή του Σταθμού τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κλπ.).

9. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί

10. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους. Βοηθούν το Διευθυντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περί-

πτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

11. Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για ·άθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμο ι-ϋαιδο κομό ι

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ. Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ενημερώνει κάθε μέρα το Δ/ντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος»και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

4. Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού, εκτός της εμπιστευτικής.

5. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

6. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

7. Οι ώρες εργασίας του καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού έτσι, ώστε να συμπίπτουν με την φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών). Το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του. Η απασχόληση του αυτή είτε είναι απογευματινή είτε πρωινή, θα καλύπτει μία και μισή ώρα.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

9. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, συμφωνά με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εκδίδει, και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ. Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

3. Εκδίδει και συνυπογράφει μαζί με το Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

5. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

6. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

7. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Δ/ντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19,του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

8. Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

9. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

11. Παραλαμβάνει παρουσία του Δ/ντή και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει, και φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευση τους.

12. Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

14. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

15. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Σταθμού.

16. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

17. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

18. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Δ/ντή.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγειριών.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη πα-

ρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρίου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει οριστεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Δ/ντή.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, και απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε. Υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου.

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Σταθμού, που καθορίζονται από το Δ/ντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΣΤ. Υπάλληλοι του Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών

·χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού- Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Ζ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρών Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος.

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στο Σταθμό μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας το Δ/ντή και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπ/κό προσωπικό.

9. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειες τους με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Σταθμού και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Σταθμού και έχουν

την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο Σταθμό.

4. Βοηθούν το ιατρό κατά τίς μέρες και ώρες λειτουργίας του Ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Σταθμού.

6. Επισημαίνουν στις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Άρθρο 6

Κατά την έναρξη της ισχύοντος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο Λ)πάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των
σχετικών κλάδων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από. τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη η οποία θα επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου ύψους 55.000.000 δραχμών.

Το Δ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και έλαβε υπόψη του τις διατάξεις:

1. Του Ν.1431/84 (ΦΕΚ 46/16-4-84 Τ.Α.)
2. Του Π.Δ. 37 α/86
3. Της αρ. Γ28/5466/5-12-1988 κοινής απόφασης Υπουργών Προεδρίας και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
4. Του Π.Δ. 22/90
5. Του Ν. 2218/94
6. Του Ν. 2190/94 ,·
7. Του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113 Τ.Α.), μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας, όπως ακριβώς τον εισηγήθηκε ο Πρόεδρος χωρίς καμία απολύτως τροποποίηση.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Ι Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Πολύγυρος, 27 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ